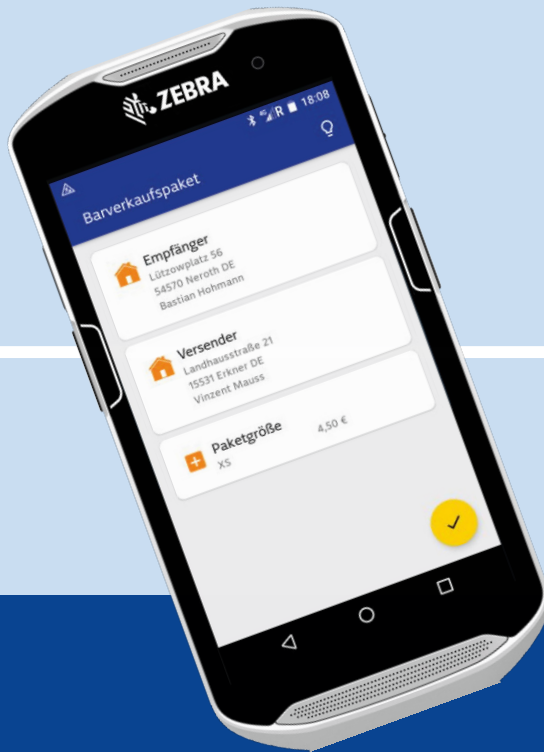


GLS PaketShop



So funktioniert's

Wichtige Informationen zum Paketversand

Bitte achten Sie darauf, nur komplett verpackte Waren anzunehmen.

Vom Transport ausgeschlossene Güter

- Stoffballen / Rollen
- Plastikeimer / Kanister
- Holzkisten / Säcke
- Pakete mit herausragenden Teilen
- Pakete mit einem Gurtmaß von mehr als 3 m
- Gefahrgut aller Art. Pakete mit Mindermengen sind entsprechend gekennzeichnet (Aufkleber).
- Bündelungen mit Strapexbändern

Reifenversand

Bündelung

- Für Autoreifen ohne Felgen gilt maximal eine 2er-Bündelung. Reifen mit Felgen dürfen nicht gebündelt werden.
- Bei Bündelungen von Reifen für Fahrrad, Motorrad etc. darf die Höhe des Packstücks nicht größer als der Durchmesser eines einzelnen Reifens sein.

Verpackung

- Reifen mit Felgen dürfen nur komplett verpackt in Kartonagen versendet werden!
- Für Reifen ohne Felgen dürfen nur Kartonagen, Schrumpffolie oder Strapexbänder verwendet werden. Bei Bündelung mit Strapexbändern müssen die Reifenbündel an Ober- und Unterseite mit Kartondeckeln versehen werden.

Paketschein

- Paketschein muss fest auf der größten Seite der Umverpackung der Reifen aufgebracht sein (nicht auf den Lauflflächen der Reifen).
- Paketscheininformationen müssen von oben lesbar sein.

Versand innerhalb Europas

- Der Versand von Reifen von Österreich nach Schweden ist ausgeschlossen.

Maße und Gewicht

- Max. Gurtmaß (2 x Höhe + 2 x Breite + Länge) = 3 Meter
- Maximale Höhe/Breite/Länge = 60/80/200 cm
- Maximalgewicht: 31,5 kg

Reifen werden NICHT automatisch als XL-Paket berechnet. Immer Paketgröße durch Messen ermitteln und den entsprechenden Preis berechnen! = Durchmesser (entspricht längster Seite) + kürzeste Seite = Paketgröße und Preis

Details zu den GLS PaketShop-Versand-/Verpackungsleitlinien finden Sie unter [gls-pakete.at](https://www.gls-pakete.at)
Beim Versand gelten die PaketShop-BGB der GLS Austria in der aktuell gültigen Fassung.

Bitte beachten!

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass es sich bei den angeführten Abbildungen um Beispielbilder handelt. Tarife, Vergütung oder Produkte können aus diesem Grund von Ihren abweichen.

INHALT

Das Smartphone	4
Nutzerverwaltung	6
Das Haupt- und Sidemenü	10
Der Drucker	11
Druckerverwaltung	12
Der Autoscanner	14

Paketannahme vom Kunden **16**

PaketShop-Pakete	16
EasyStart-Pakete mit gedrucktem Paketschein	24
EasyStart-Pakete mit mobilem Paketschein	26
ShopReturnService-Pakete mit gedrucktem oder mobilem Paketschein	28

Paketausgabe zum Kunden **30**

Alternativ zugestellte Pakete	30
ShopDeliveryService-Pakete	32
Annahmeverweigerung durch den Kunden	34
Manuelle Empfangsquittung digitalisieren	38

Paketübernahme vom Fahrer **42**

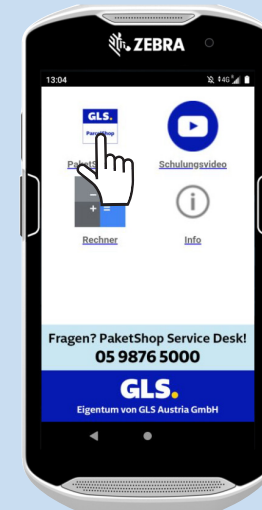
Paketausgabe zum Fahrer **44**

Das Smartphone

Allgemeine Bedienung

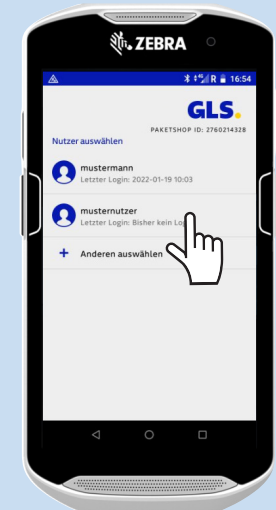


1



Die GLS PaketShop-App wird vom Home-screen aus mit Druck auf das GLS-Symbol gestartet.

2



Zum Anmelden den Benutzer auswählen.

3

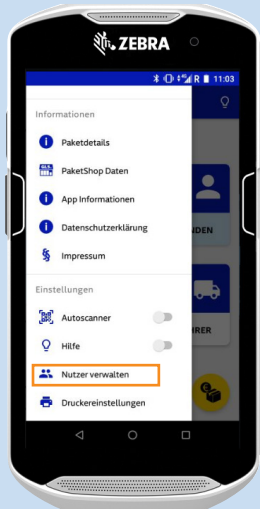


Und anschließend individuelles Passwort oder PIN eingeben.

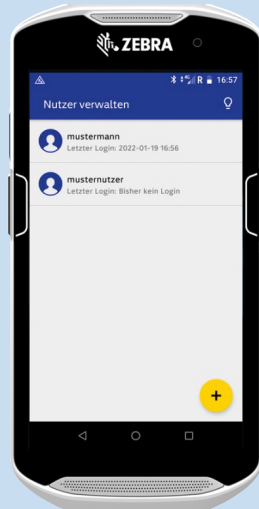
Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung bietet die Möglichkeit innerhalb der App verschiedene Nutzer anzulegen und zu löschen, Passwörter zu verwalten sowie Benutzerechte zu vergeben.

1



1. Die Nutzerverwaltung finden Sie im Sidemenü, wenn Sie auf den 3-Strich-Button ☰ klicken.



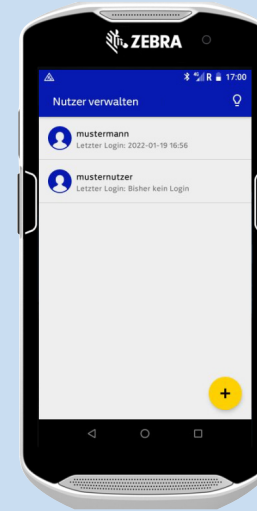
2. Wenn Sie auf Nutzer verwalten klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop.

In diesem Menü können Sie:

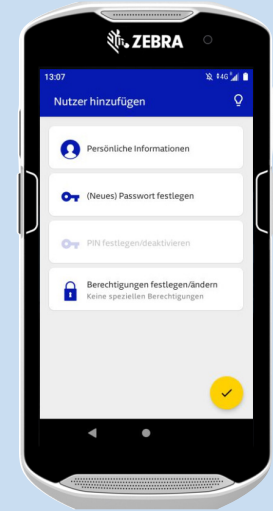
- Neue Nutzer anlegen
- Nutzer ändern
- Eigene Daten verwalten
- Nutzer löschen

2

weiteren Nutzer anlegen



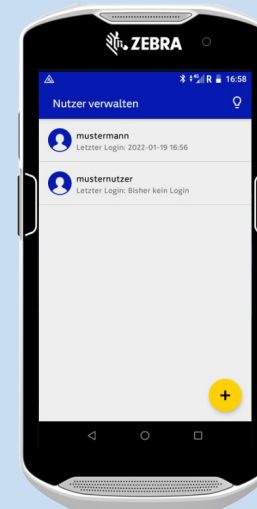
1. Wenn Sie auf die Nutzerverwaltung klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop. Über das PLUS-Zeichen + können Sie weitere Nutzer anlegen.



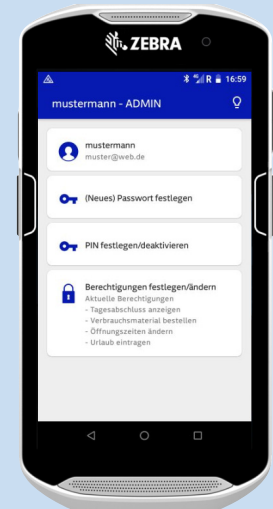
2. Füllen Sie die Kacheln in der vorgegeben Reihenfolge aus und schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken ab ✓.

Nutzer ändern

3



1. Klicken Sie auf den Nutzer, den Sie bearbeiten möchten.

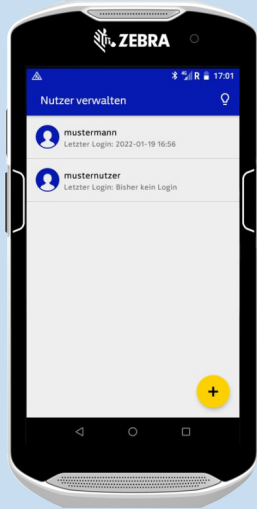


2. Sie haben die Möglichkeit ein Passwort und / oder PIN festzulegen oder können Berechtigungen vergeben.

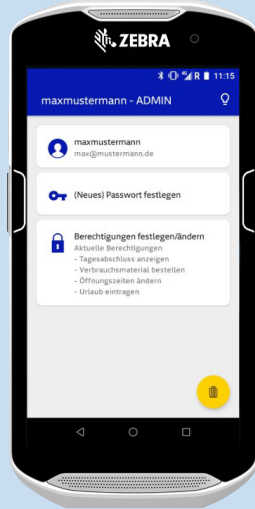
Nutzerverwaltung

3

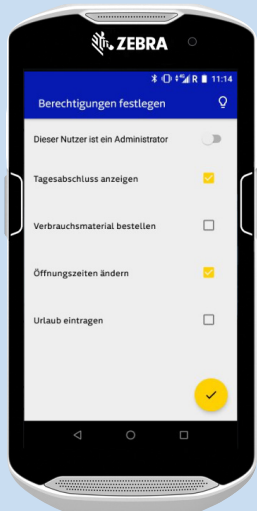
Berechtigungen festlegen



1. Sie können in der Übersicht der Nutzerverwaltung auch einzelne Nutzerdaten ändern. Mit Klick auf den Nutzer.



2. Klicken Sie auf das Feld **BERECHTIGUNGEN FESTLEGEN**.



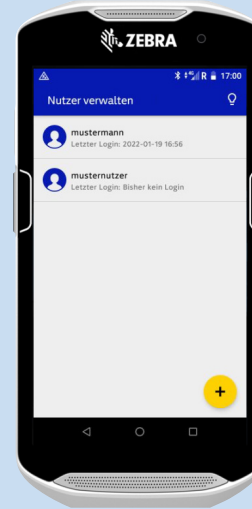
3. Berechtigungen vergeben und die Auswahl mit dem gelben Haken bestätigen.



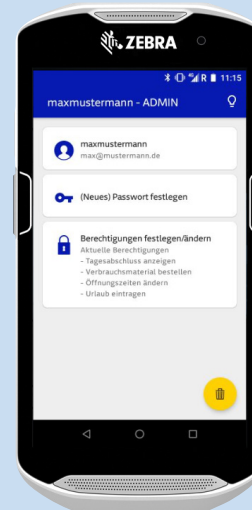
4. Sollten Sie den neuen Nutzer als „Administrator“ mit allen Rechten anlegen, werden Sie hier zur Sicherheit am Ende noch einmal gefragt. Hier haben Sie die Auswahl zu korrigieren, indem Sie auf **ABBRUCH** klicken oder Sie bestätigen mit Klick auf **JA**.

4

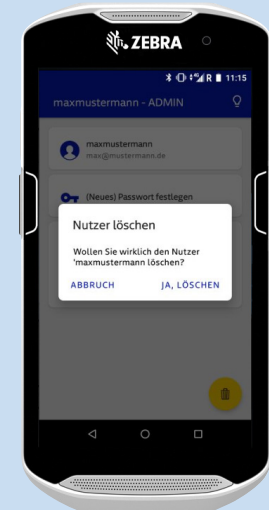
Nutzerdaten löschen



1. Wenn Sie auf **NUTZER VERWALTEN** klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Nutzer in Ihrem PaketShop. Klicken Sie auf den Nutzer, der gelöscht werden soll.



2. Mit Klick auf den Papierkorb können Sie den Nutzer mit allen Zugängen und Berechtigungen löschen.



3. Bestätigen Sie mit **JA, LÖSCHEN** oder klicken Sie auf **ABBRUCH**.

Das Haupt- und Sidemenu

Im Hauptmenü werden die vier Hauptaktionen auf einen Blick zur Auswahl dargestellt:

- „Paketannahme vom Kunden“
- „Paketübergabe vom Fahrer“
- „Paketausgabe zum Kunden“
- „Paketausgabe zum Fahrer“

Über ein gesondertes Sidemenu steuern Sie z. B. die Menüpunkte: PaketShop Daten, Autoscanner, Nutzer verwalten sowie Druckereinstellungen an.

1

Um das Sidemenu zu öffnen, tippen Sie auf den 3-Strich-Button oder wischen auf dem Bildschirm von links nach rechts.

2

Um alle Inhalte des Sidemenus sehen zu können, scrollen Sie durch Wischen von unten nach oben durch das Menü.

3

Ihre GLS PaketShop-App kann noch mehr:

- Lagerliste
- Tagesabschluss
- Service Center und vieles mehr.

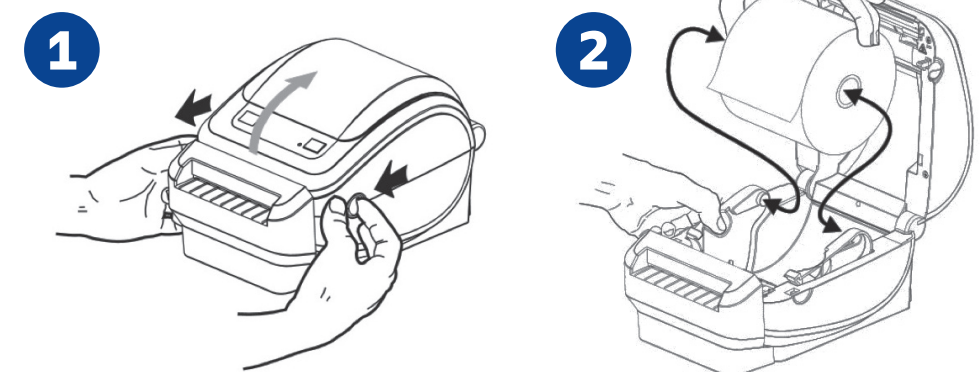
Einfach direkt in der App ausprobieren!

Der Drucker

Allgemeine Bedienung

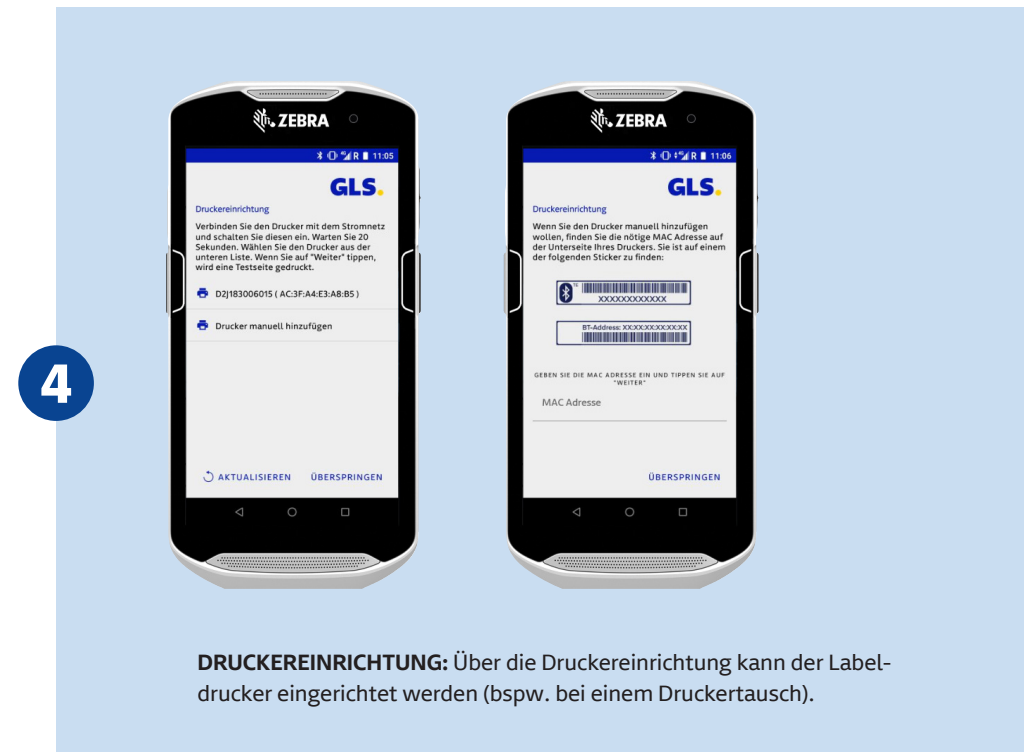
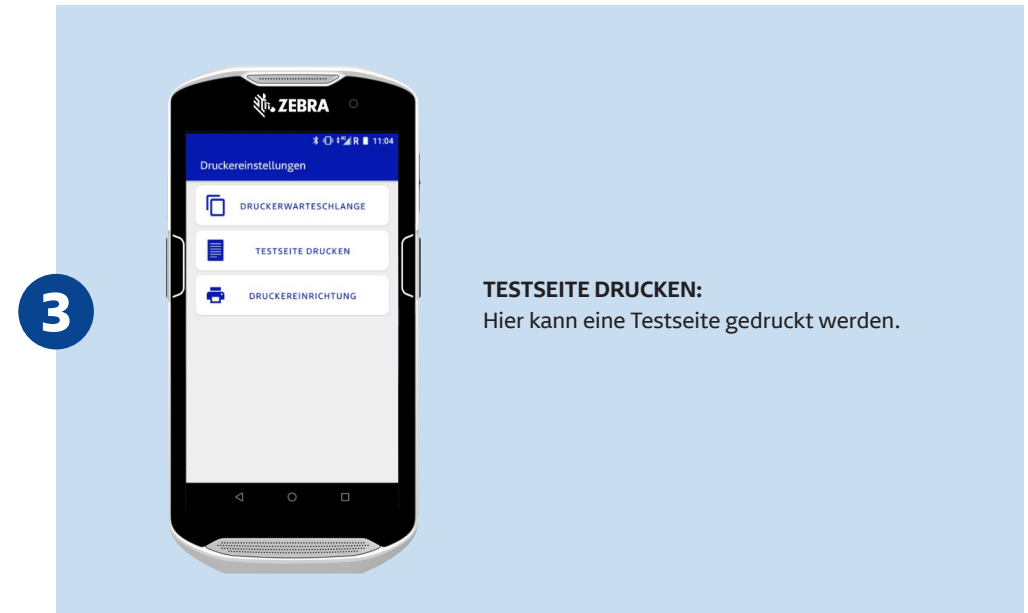
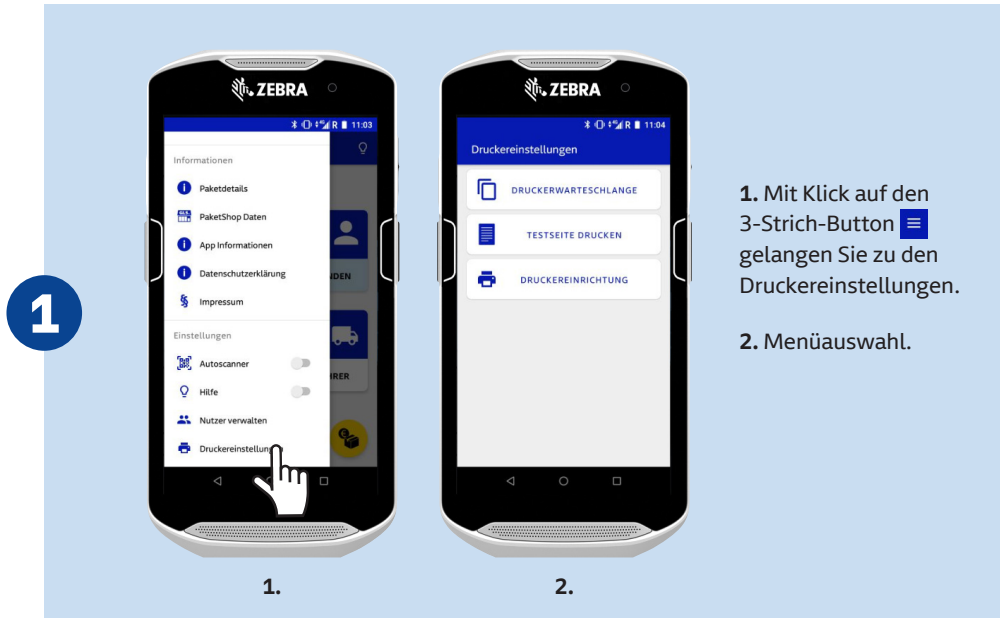


Papierwechsel



Druckerverwaltung

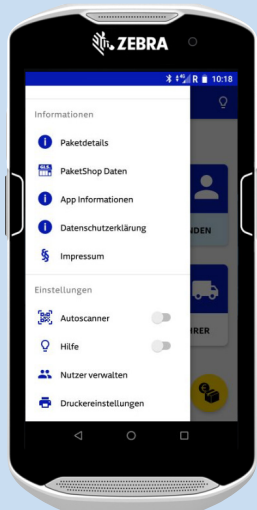
Unter dem Menüpunkt Druckereinstellungen befinden sich nun drei Menüpunkte für den Labeldrucker: **DRUCKERWARTESCHLANGE**, **TESTSEITE DRUCKEN**, **DRUCKEREINRICHTUNG**.



Der Autoscanner

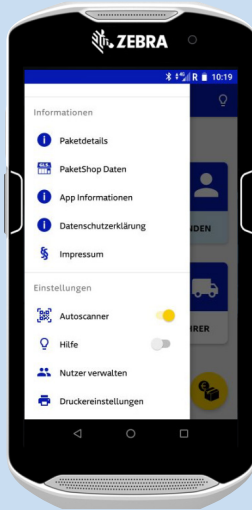
Der Autoscanner entscheidet beim Scannen automatisch, welchem der vier Hauptmenüpunkte das Paket zugeordnet werden muss, und öffnet direkt das entsprechende Hauptmenü.

1



Vor der erstmaligen Verwendung des Autoscanners muss dieser aktiviert werden. Öffnen Sie hierfür das Side-menü über den 3-Strich-Button .

2



Schieben Sie dann den grauen Regler nach rechts. Dieser wird anschließend gelb. Entsprechend kann der Autoscanner auch wieder deaktiviert werden.

1



a) Es erscheint ein Hinweis, dass das gescannte Paket einen unbekannten Status hat und deshalb keiner der vier Aktionen des Hauptmenüs zugeordnet werden kann. Tippen Sie auf **OK**.

2



b) Wählen Sie das entsprechende Menü manuell aus.

Bitte beachten!



Beim Scannen mehrerer Pakete unterschiedlichen Typs muss der jeweilige Prozess zuvor abgeschlossen werden. Für die Abwicklung von Barverkaufspaketen wählen Sie weiterhin manuell im Hauptmenü den Punkt „Paketübernahme vom Kunden“ oder nutzen Sie den gelben Barverkaufsknopf unten rechts.

PaketShop-Pakete

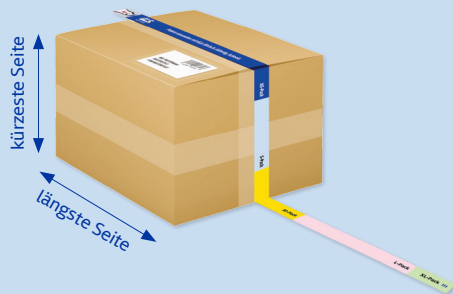
Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

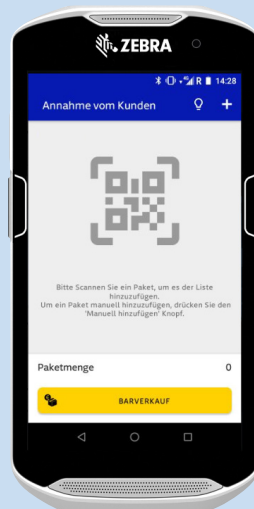
2



Längste Seite + kürzeste Seite = Größenklasse
Beispiel: M-Pack

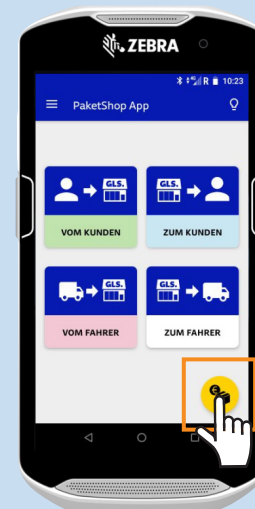
Paketgröße und Empfängerland
ermitteln und den Preis bestimmen
(keine Postfächer / Packstationen).

3a



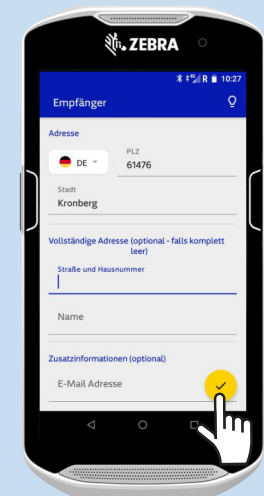
Klicken Sie auf **BARVERKAUF**.

3b



Alternativ können Sie auch direkt auf der Startseite den Barverkaufsbutton anklicken, ohne vorher den Menüpunkt **VOM KUNDEN** auszuwählen.

4



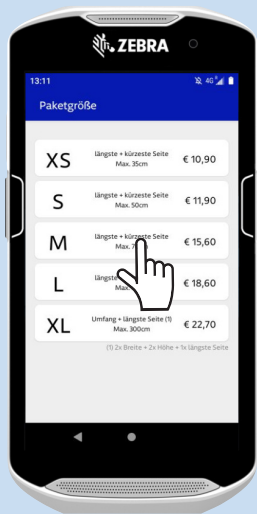
Geben Sie die Adresse des Empfängers ein und schließen Sie die Eingabe mit Klick auf den gelben Haken ✓ ab.

Tipp: Sie können optional die vollständige Adresse eingeben. Der Kunde muss dann keinen manuellen Adressaufkleber ausfüllen.

PaketShop-Pakete

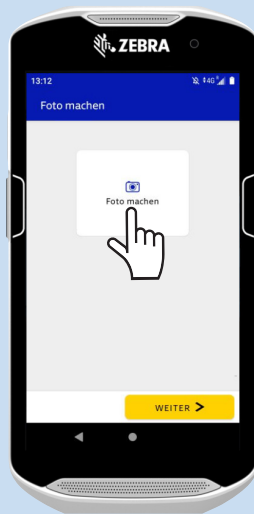
Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

5



Wählen Sie die entsprechende Größe aus.

6



Klicken Sie hier um ein Foto vom Paketschein aufzunehmen.

7



Bestätigen Sie den Hinweis, dass aus Datenschutzgründen nur der Paketschein, aber keine persönlichen Ausweisdokumente fotografiert werden dürfen, mit der Auswahl auf **FOTO**.

8



1. Nachdem sich das Kameramenü geöffnet hat, positionieren Sie das Smartphone direkt über dem Paketschein und erzeugen das Foto mit Klick auf diesen  Button.



2. Zum Bestätigen des aufgenommenen Fotos klicken Sie auf den Haken .

Wenn Sie das Foto verwerfen wollen, tippen Sie auf diesen  Button.

Bitte beachten!



Klicken Sie auf dieses Symbol  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

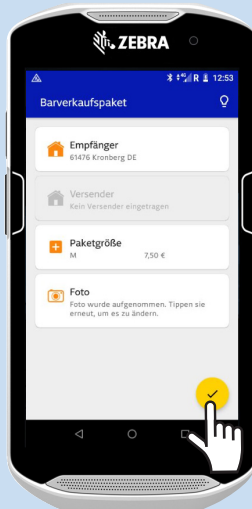
9



Sie erhalten eine Übersicht der zu erzeugenden Pakete.

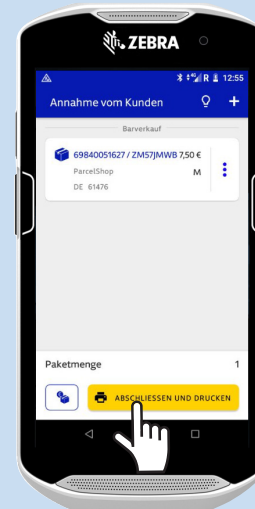
Wenn die Daten korrekt sind, klicken Sie auf den gelben Haken ✓.

10



Wenn alle Daten eingegeben wurden, klicken Sie auf den gelben Haken ✓.

11

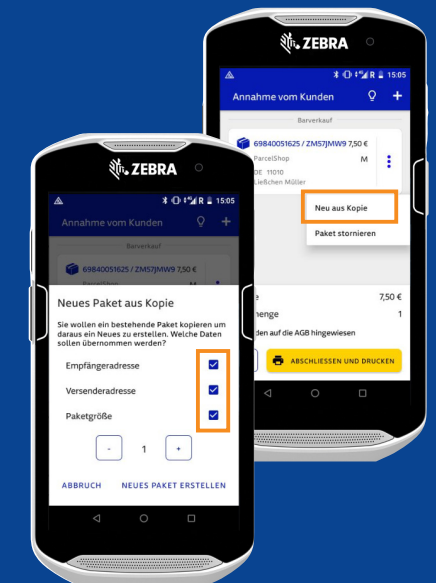


Schliessen Sie den Vorgang mit **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN** ab. Der vom Kunden zu kassierende Betrag wird angezeigt.



Bitte beachten!

Tipp: Sie können die Paketdaten kopieren, indem Sie nach der Erstellung und bevor Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN** gehen auf die 3-Punkte klicken. Sie können dann entweder alle Daten wie Empfänger, Versender oder Paketgröße übernehmen, aber auch nur einzelne Angaben. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Anzahl der Kopien einzugeben.



PaketShop-Pakete

Pakete, die der Versender im PaketShop zum Versand abgibt.

12



Nach Bestätigung wird folgendes Paketlabel gedruckt. Bitte kleben Sie dieses auf die größte Seite des Pakets.

Belege



Kopie für Kunden

Die Quittung wird automatisch in zwei Ausführungen gedruckt, ein Exemplar für Sie und ein Exemplar für den Kunden.



Kopie für PaketShop

Die bisherigen Paketnummernaufkleber (Talons) entfallen, da die Paketnummer bereits auf der Quittung angedruckt ist.

Tipp

Da die Empfänger- und Versenderadressen nicht mittels der PS-App eingegeben wurden, sind diese nicht auf der Quittung aufgedruckt. Sollte Ihr Kunde Sie danach fragen, haben Sie die Möglichkeit, den Empfänger unter der Paketnummer händisch auf der Quittung zu notieren.

EasyStart-Pakete mit bereits gedrucktem Paketschein

Der Versender gibt ein bereits online bezahltes Paket ab.
Das Paketlabel ist mit dem Begriff „EasyStart“ gekennzeichnet.

1



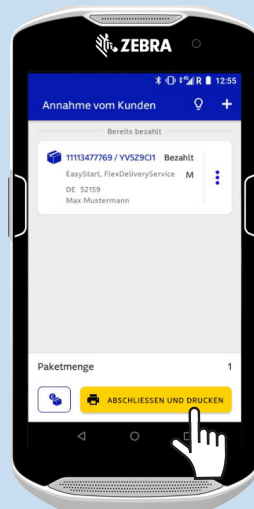
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Der Kunde hat das Paketlabel bereits selbst ausgedruckt. Scannen Sie das Label des anzunehmenden Pakets.

3



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt. Übergeben Sie den Beleg an den Kunden.

Beleg(e)

Übernahmebeleg	
Kopie für Kunden	
PaketShop-ID: 2760214206	26.05.2017 11:40 Uhr
PaketShop Wunsch	
Wunschkategorie 3	
36275 Wunschfeld	
EasyStart - Paket	
4410000007	0 10760
Gesamt 1	
General Logistics Systems Germany GmbH & Co. OHG GLS Germany - Straße 1 - 7	
UDN - 1400- DE 81200011	
Einfach transparenter. Personen, vollständige Sendungsverfolgung anhand der Paket ID unter www.gls-paketshop.de oder mit der GLS - App.	
Seite 1 von 1	
GLS. Parcels to People	

 **Hinweis:**

EasyStart-Pakete = Pakete,
für die der Versender über das
Online-Portal

GLS One
einen Paketschein generiert hat.

EasyStart-Pakete mit mobilem Paketschein

Der Versender hat im Vorfeld für das Paket einen Paketschein auf GLS One als QR-Code erstellt und online bezahlt. Im GLS-PaketShop wird der QR-Code mit dem Smartphone gescannt und das entsprechende Paketlabel ausgedruckt.

1



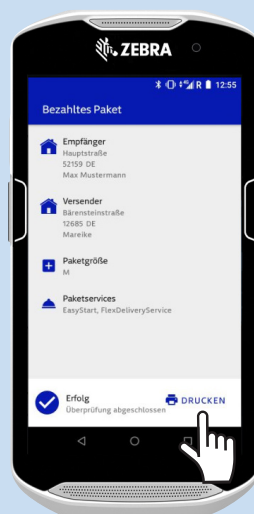
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie den QR-Code vom Display des Kundenhandys. Sobald dieser erkannt wird, wird eine Übersicht des Pakets geladen.

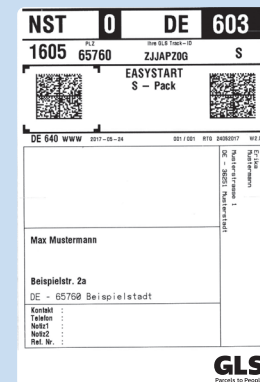
3



Die Gültigkeit des QR-Codes erkennen Sie am blauen Haken.

Bestätigen Sie durch Tippen auf **DRUCKEN**.

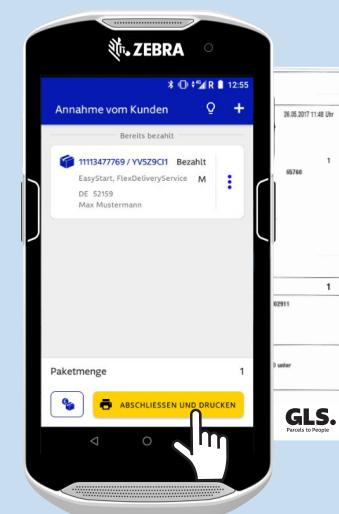
Beleg(e)



Paketlabel

Nach Bestätigung wird ein Paketlabel gedruckt. Kleben Sie dieses auf das Paket vom Kunden.

4



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt. Übergeben Sie den Übernahmebeleg an den Kunden.

Hinweis:

EasyStart-Pakete = Pakete, für die der Versender über das Online-Portal

GLS One

einen Paketschein generiert hat.



ShopReturnService-Pakete mit gedrucktem oder mobilem Paketschein

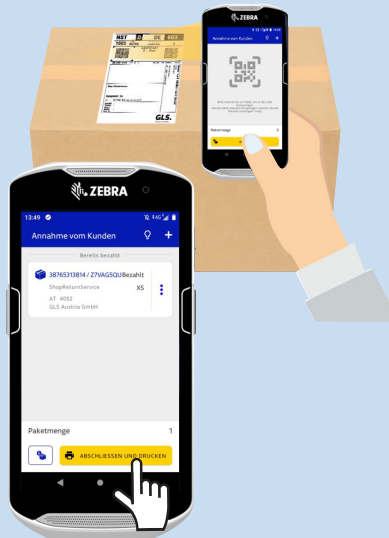
Empfänger können erhaltene Pakete an den ursprünglichen Versender kostenfrei zurücksenden.

1



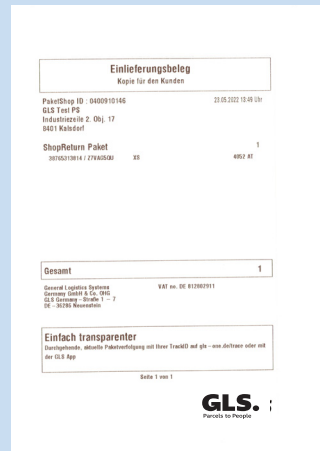
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie das anzunehmende Paket und tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**.

3



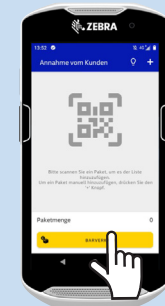
Händigen Sie dem Kunden den Beleg aus.

1



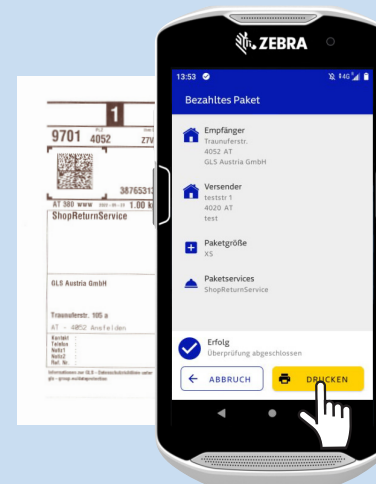
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie den QR-Code vom Display des Kundenhandys.

3



Kontrollieren Sie die Empfängerdaten und klicken Sie auf **DRUCKEN**. Anschließend wird das Paketlabel ausgedruckt, welches am Paket angebracht werden muss.

4



Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **ABSCHLIESSEN UND DRUCKEN**. Es wird ein Übernahmebeleg gedruckt. Übergeben Sie den Beleg an den Kunden.

Alternativ zugestellte Pakete

Trifft der Zustellfahrer den Empfänger nicht an, kann er das Paket alternativ im PaketShop zustellen.

1



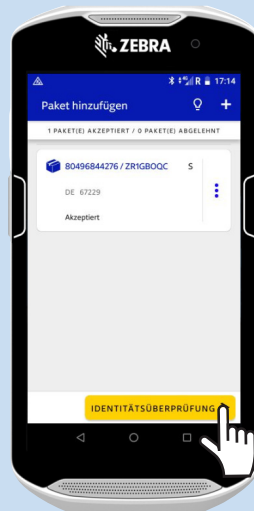
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



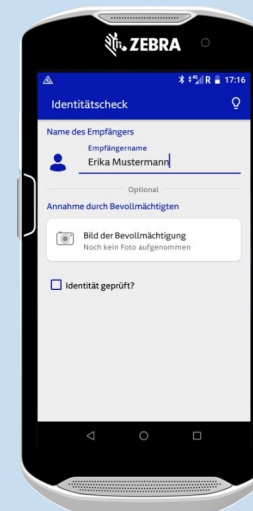
Scannen Sie die Benachrichtigungskarte, um sich die zugehörigen Pakete anzeigen zu lassen und scannen Sie anschließend die zugehörigen Pakete.
Ohne Benachrichtigungskarte suchen Sie das Paket nach Name und Straße in Ihrem Lager und scannen es direkt.

3



In der Paketliste werden alle gescannten Pakete angezeigt. Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG**.

4



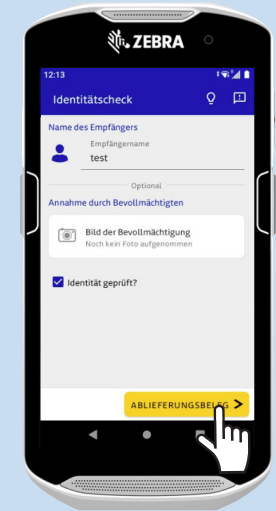
1. Geben Sie den Namen des Empfängers bzw. Bevollmächtigten ein.
2. Überprüfen Sie sorgfältig die Identität des Empfängers anhand eines Ausweisdokuments sowie gegebenenfalls die Vollmacht.
3. Machen Sie ein Bild der Vollmacht.

Achtung

Personalausweise, Reisepässe, Führerscheine oder vergleichbare Dokumente dürfen keinesfalls fotografiert werden!

OK

5



ACHTUNG: Die Vollmacht darf **nur fotografiert** werden. Die ausgedruckte Vollmacht oder die Vollmacht auf der Benachrichtigungskarte **muss entweder sofort zurückgegeben oder vernichtet** werden – **keinesfalls aufbewahren!**

4. Bestätigen Sie die **Checkbox Identität geprüft**.
5. Klicken Sie auf **ABLIEFERUNGSBELEG**.

Alternativ zugestellte Pakete

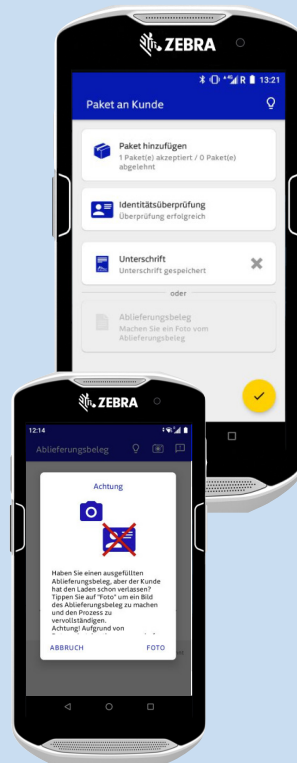
Trifft der Zustellfahrer den Empfänger nicht an, kann er das Paket alternativ im PaketShop zustellen.

6



6. Lassen Sie vor der Paketübergabe den Empfänger bzw. Bevollmächtigten auf dem Smartphone unterschreiben.

7



Klicken Sie auf den gelben Haken, um den Vorgang abzuschließen. ✓

ShopDeliveryService-Pakete

ShopDeliveryService-Pakete werden auf Kundenwunsch direkt an den PaketShop zugestellt. Sie sind mit „**SHOPDELIVERYSERVICE**“ gekennzeichnet.

Bitte diese Pakete nicht öffnen! Sie werden vom Kunden abgeholt.

Bitte beachten!

Klicken Sie auf dieses Symbol  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

1



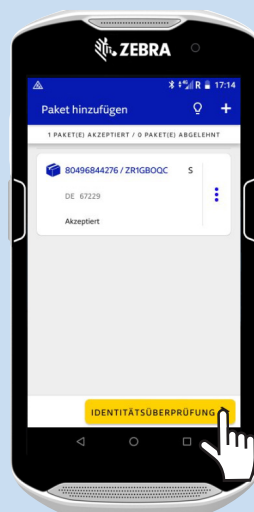
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



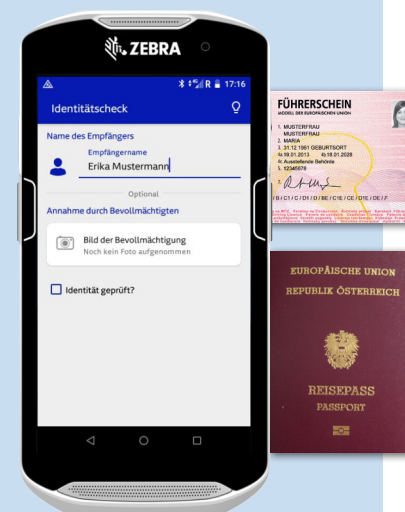
Der Empfänger hat die Paketnummer via SMS bzw. E-Mail erhalten. Scannen Sie das Paket. Alternativ können Sie die Paketnummer auch manuell eingeben. Dazu tippen Sie auf den Plus-Zeichen-Button  und geben dann die Paketnummer ein.

3



In der Paketliste werden alle gescannten Pakete angezeigt. Sind alle Pakete gescannt, tippen Sie auf **IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG**.

4



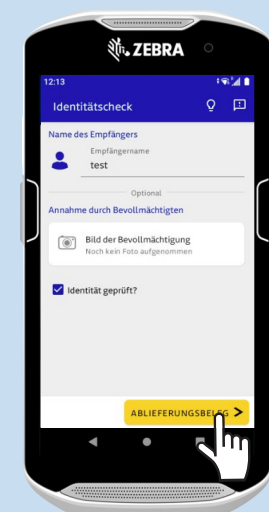
1. Geben Sie den Namen des Empfängers bzw. Bevollmächtigten ein.
2. Überprüfen Sie sorgfältig die Identität des Empfängers anhand eines Ausweisdokuments sowie gegebenenfalls die Vollmacht.
3. Machen Sie ein Bild der Vollmacht.

Achtung

Personalausweise, Reisepässe, Führerscheine oder vergleichbare Dokumente dürfen keinesfalls fotografiert werden!

OK

5



ACHTUNG: Die Vollmacht darf **nur fotografiert** werden. Die ausgedruckte Vollmacht oder die Vollmacht auf der Benachrichtigungskarte **muss entweder sofort zurückgegeben oder vernichtet** werden – **keinesfalls aufbewahren!**

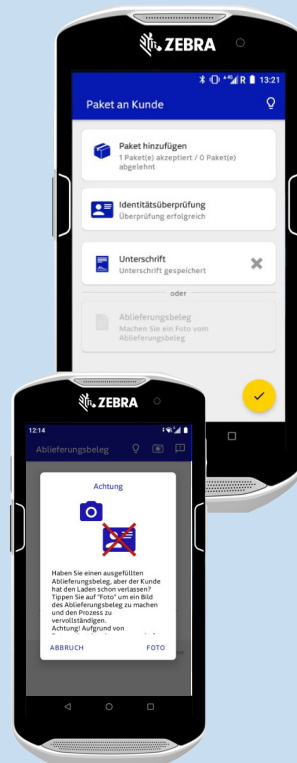
4. Bestätigen Sie die Checkbox **Identität geprüft**.
5. Klicken Sie auf **ABLIEFERUNGSBELEG**.

6



6. Lassen Sie vor der Paketübergabe den Empfänger bzw. Bevollmächtigten auf dem Smartphone unterschreiben.

7



Klicken Sie auf den gelben Haken, um den Vorgang abzuschließen. ✓

Annahmeverweigerung durch den Kunden

Pakete, die der Empfänger nicht annehmen möchte, bzw. deren Annahme er vor Ort verweigert.

1



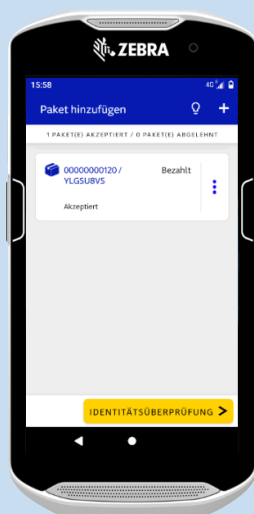
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Scannen Sie die Benachrichtigungskarte, um sich die zugehörigen Pakete anzeigen zu lassen und scannen Sie anschließend die Pakete. Ohne Benachrichtigungskarte suchen Sie das Paket nach Name und Straße in Ihrem Lager und scannen es direkt. Im Fall eines **ShopDeliveryService**-Pakets scannen Sie das Paket direkt.

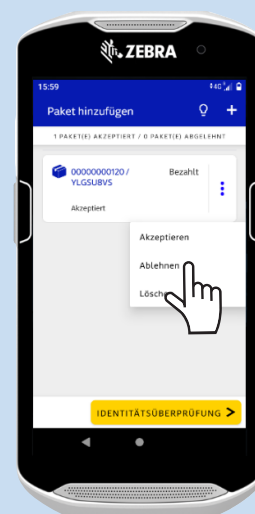
3



Alternativ können Sie die Paketnummer auch manuell eingeben. Dazu tippen Sie auf den Plus-Zeichen-Button **+** und geben dann die Paketnummer ein.

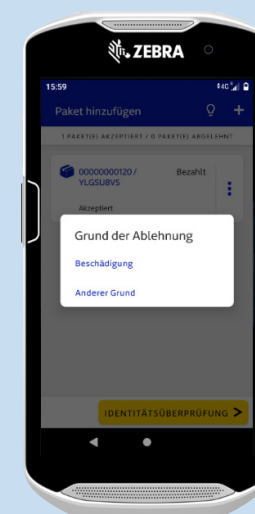
Klicken Sie auf die 3-Punkte-Zeichen **:** neben dem Paket und wählen Sie den Status aus.

4



Wählen Sie den entsprechenden Status aus. Beispiel: Ablehnen.

5



Wählen Sie den Grund für die Annahmeverweigerung aus.

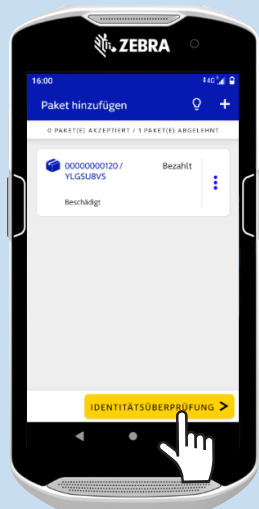
Annahmeverweigerung durch den Kunden

Pakete, die der Empfänger nicht annehmen möchte, bzw. deren Annahme er vor Ort verweigert.

Bitte beachten!

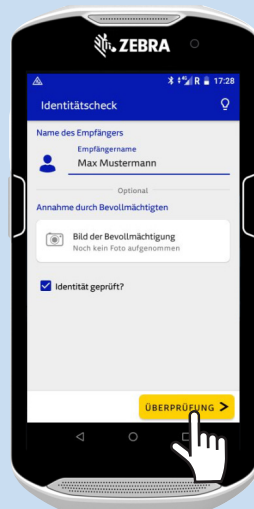
Klicken Sie auf dieses Symbol  und Sie erhalten eine Erklärung, was die nächsten Schritte sind.

6



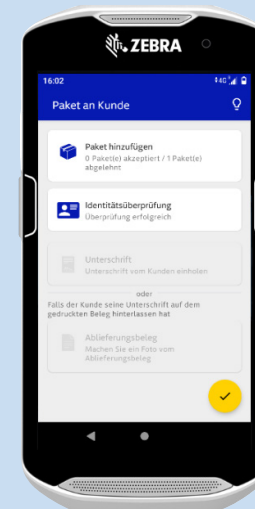
Klicken Sie auf
IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG.

7



Geben Sie den Namen des Empfängers ein und klicken Sie auf **ÜBERPRÜFUNG.**

8



Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken  ab.

9



Mit Abschliessen des Prozesses wird automatisch ein ausgefüllter Lieferproblem-Aufkleber gedruckt. Kleben Sie den Lieferproblem-Aufkleber auf das Paket.

Manuelle Empfangsquittung digitalisieren

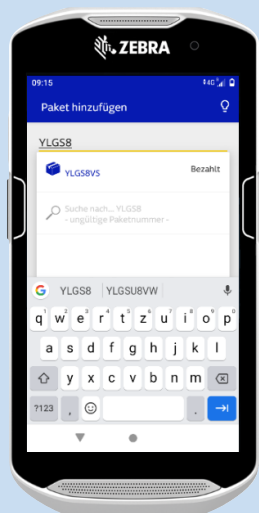
Um eine handschriftlich ausgefüllte Empfangsquittung zu digitalisieren (z. B. wegen eines Technikausfalls), kann diese nachträglich abfotografiert werden.

1



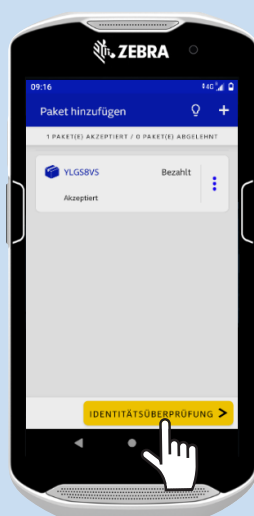
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



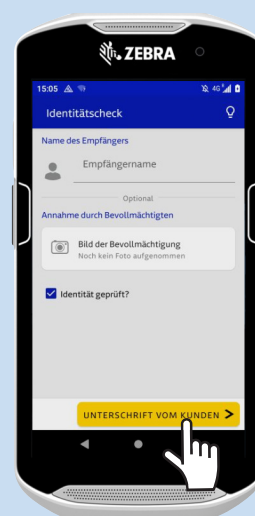
Zur Eingabe der Paketnummer tippen Sie auf das „+“-Zeichen. Wählen Sie die entsprechende Paketnummer aus der angezeigten Liste aus oder geben Sie die Paketnummer vollständig ein.

3



Klicken Sie auf **IDENTITÄTSÜBERPRÜFUNG**.

4



Tippen Sie den Namen des Empfängers ein und klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM KUNDEN**.

5



Klicken Sie auf **ODER ABLIEFERUNGSBELEG FOTOGRAFIEREN**.



Manuelle Empfangsquittung digitalisieren

Um eine handschriftlich ausgefüllte Empfangsquittung zu digitalisieren (z. B. wegen eines Technikausfalls), kann diese nachträglich abfotografiert werden.

6



Klicken Sie auf **FOTO** um den Vorgang fortzusetzen.

7



1. Nachdem sich das Kameramenü geöffnet hat, positionieren Sie das Smartphone direkt über der Empfangsquittung und erzeugen Sie das Foto mit Klick auf diesen  Button.

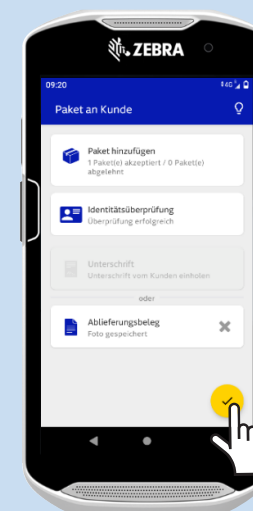
8



2. Zum Bestätigen des aufgenommenen Fotos klicken Sie auf den Haken .

Wenn Sie das Foto verwerfen wollen, tippen Sie auf diesen  Button.

9



Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken  ab.

Bitte beachten!

Scannen Sie Ihre manuellen Empfangsquittungen regelmäßig ein, um eine vollständige Datenhistorie zu erzeugen und Nachfragen zu Paketen zu vermeiden.

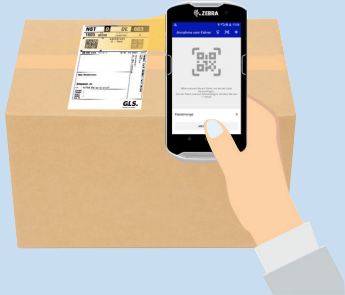
Paketübernahme vom Fahrer

1



Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2

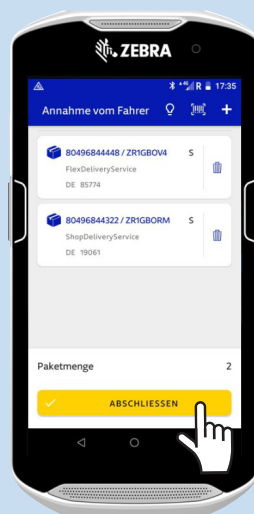


Scannen Sie die zu übernehmenden Pakete. Die gescannten Pakete werden dann in der Übernahmeliste angezeigt.

Folgende Pakete werden übernommen:

- Alternativ zugestellte Pakete
- ShopDeliveryService-Pakete

3



Wenn Sie alle Pakete gescannt haben, klicken Sie auf **ABSCHLIESSEN**.

Bitte beachten!



Dem GLS-Zustellfahrer ist die individuelle PaketShop ID-Karte vorzulegen. Dieser Code ist die Basis für die Vergütung und darf daher nicht weitergegeben werden.

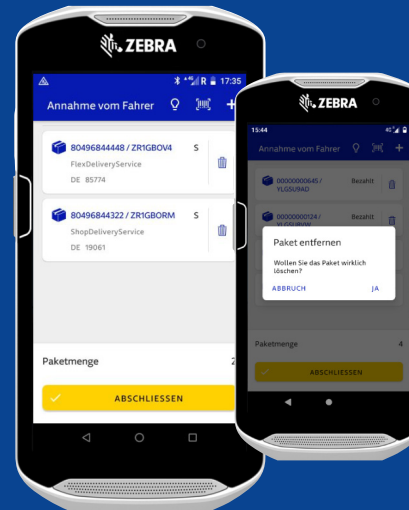


Bitte beachten!

Pakete von der Übernahmeliste vom Fahrer löschen:

Wenn Sie versehentlich ein falsches Paket zur Übernahmeliste hinzugefügt haben, haben Sie die Möglichkeit, dieses über den Entfernen-Button wieder von der Übernahmeliste zu löschen.

Irrtümlich übernommene Pakete können Sie auch nachträglich in Ihrer Lagerliste über den Entfernen-Button löschen.



Paketausgabe zum Fahrer

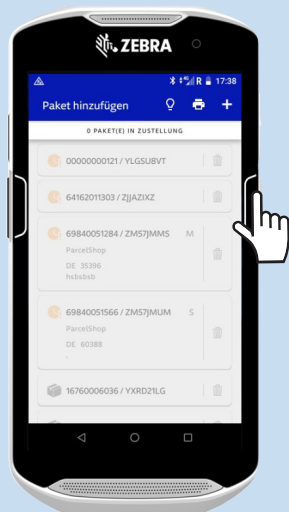
Übergeben Sie dem Fahrer alle Pakete, die Sie vom Kunden angenommen haben, Pakete mit Lagerfrist-Ende oder Pakete bei denen der Kunde die Annahme verweigert hat.

1



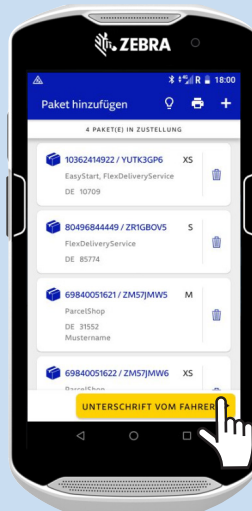
Wahlweise das gewünschte Menü auswählen oder das Paket direkt über den Autoscanner scannen.

2



Es werden Ihnen im Menü alle Pakete angezeigt, die an den Fahrer übergeben werden müssen. Scannen Sie alle Pakete über den Scan-Button an der Seite.

3



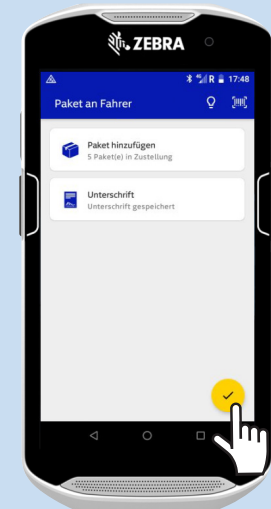
Wenn Sie alle Pakete gescannt haben, klicken Sie auf **UNTERSCHRIFT VOM FAHRER**.

4



Lassen Sie den Fahrer unterschreiben und klicken Sie auf **ÜBERPRÜFUNG**.

5

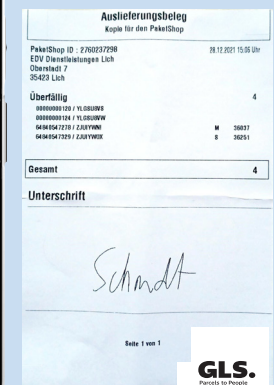
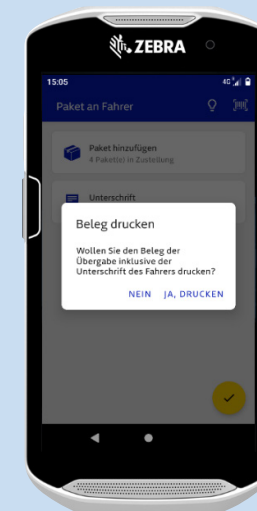


Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf den gelben Haken ✓ ab.

6

Sie haben die Möglichkeit, den Auslieferungsbeleg auszudrucken mit Klick auf **JA, DRUCKEN** oder **NEIN**.

TIPP: Sie finden auch alle Transaktionen der letzten 6 Monate, die Sie mit Ihrem PS-Smartphone durchgeführt haben, unter der Funktion **TAGESABSCHLUSS**.



Ihr Ansprechpartner bei Fragen



Für Fragen rund um Ausstattung, Paket-Abwicklung oder den allgemeinen PaketShop-Betrieb sowie für die Nachbestellung von Verbrauchsmaterial steht Ihnen der PaketShop-Service gerne zur Seite:

GLS Kunden-Service
05 9876 5000
keyaccount@gls-austria.com
Montag bis Freitag 07:30 bis 17:00 Uhr

Sollte das IT-System wider Erwarten nicht wie gewohnt funktionieren, finden Sie Hilfe im separaten Flyer zum Notfallprozess.